



PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Fonte de Recursos:		
Beneficiário:		
RG:	Órgão Expedidor:	Nasc.:
Mat. SIAPE:	CPF	Telefone(s):
E-mail		Órgão e Setor de Origem/Unidade Acadêmica
DADOS DO SERVIDOR		DADOS BANCÁRIOS
Servidor:	<input type="checkbox"/> UFCG <input type="checkbox"/> Convidado	Banco:
Não Servidor:	<input type="checkbox"/> Colaborador Eventual (particular) Outros (Estrangeiros/Pessoas sem CPF)	Agência:
SEPE:	<input type="checkbox"/> Empregado Público <input type="checkbox"/> Servidor Judiciário <input type="checkbox"/> Servidor Legislativo <input type="checkbox"/> Servidor Estadual <input type="checkbox"/> Servidor Distrital <input type="checkbox"/> Servidor Municipal	C/C:

***SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.**

DADOS DA VIAGEM		CIDADE DO EVENTO/MISSAO					
Tipo de Viagem: <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Internacional		<table border="1"> <tr> <td>Data Início do Evento</td> <td>Horário de Início</td> </tr> <tr> <td>Data Fim do Evento</td> <td>Horário de Encerramento</td> </tr> </table>		Data Início do Evento	Horário de Início	Data Fim do Evento	Horário de Encerramento
Data Início do Evento	Horário de Início						
Data Fim do Evento	Horário de Encerramento						
Solicitação de: <input type="checkbox"/> Diárias <input type="checkbox"/> Passagens <input type="checkbox"/> Diárias e Passagens							
Descrição do motivo da viagem (Objetivo/Assunto/Evento):							
		MOTIVO DA VIAGEM					

TRECHO COMPLETO DA VIAGEM (itinerário completamente detalhado)		HORÁRIOS		MEIO DE TRANSPORTE
ORIGEM	DESTINO	DATA	HORÁRIO	

Observações:

- As propostas de concessão de diárias, sem ou com passagem aérea, para deslocamentos nacionais e internacionais, deverão ser encaminhadas VIA PROCESSO com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, para os deslocamentos no país, e de 20 (vinte) dias, para os deslocamentos internacionais (Art. 5º da Resolução 02/2009, Câmara de Gestão Administrativo-Financeira – UFCG). **Em caráter excepcional, o Reitor poderá autorizar o empenho de passagens e diárias, em prazo inferior a 10 (dez) dias, desde que contenha JUSTIFICATIVA da inviabilidade do efetivo cumprimento e AUTORIZAÇÃO da Autoridade Superior.**
- As propostas de diárias e/ou passagens em viagens internacionais serão precedidas de concessão de afastamento do país pelo Reitor, mediante portaria de afastamento, publicada no Diário Oficial da União, bem como instruídas com autorização do Ministro da Educação e parecer favorável da Assessoria para Assuntos Internacionais/UFCG (Resolução 02/2009, Câmara de Gestão Administrativo-Financeira – UFCG) e **CÓPIA DO PASSAPORTE.**
- Ao retornar à instituição, apresentar os originais dos comprovantes de embarque/desembarque de todas as passagens e a(s) declaração(ões)/certificado(s) de apresentação e participação no evento e assinar no espaço destinado à prestação de contas.
- Caso o servidor exceda o limite de 40 (quarenta) diárias no exercício, anexar documento que comprove o fato, conforme determina Portaria MEC Nº. 362, de 10 de abril de 2012, em seu Art. 3º, Inciso II.
- As propostas de concessão de diárias para afastamentos que se iniciam a partir da sexta-feira, bem como os que incluem sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, detalhando-se a necessidade da participação pessoal do beneficiado. (Art. 9º da Resolução 02/2009, Câmara de Gestão Administrativo-Financeira – UFCG). Acesse o **checklist** disponível em: <http://www.ufcg.edu.br/~pra/>
- EXPRESSAMENTE PROIBIDO O LANÇAMENTO DE SOLICITAÇÕES DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS DE PROPOSTOS COM PRESTAÇÃO DE CONTAS PENDENTES NO SCDP.**

NO CASO DE ESTRANGEIROS, INFORMAR A DATA DE NASCIMENTO DO BENEFICIÁRIO E O NOME COMPLETO DA MÃE.

PROPONENTE	CHEFE IMEDIATO DO PROPONENTE	AUTORIZAÇÃO ORDENADOR DE DESPESAS
DATA:	DATA:	DATA:
_____	_____	_____
<i>Carimbo e assinatura</i>	<i>Carimbo e assinatura</i>	<i>Carimbo e assinatura</i>